Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2019.02.08 14:04:14 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **318**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10928

Έγκριση Τροποποίησης Συμπλήρωσης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Ν. Κέρκυρας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 97 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"»,

β) 8 Α΄ παρ. 4 περ. α υποπερ. δδ) του π.δ/τος 139/2010 (ΦΕΚ 232 Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

γ) 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄/2007) και των π.δ/των 22/1990 (ΦΕΚ 7 Α΄/1990) και 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄/2001), όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού»,

δ) 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄/2005),

ε) 28 παρ. 1 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

στ) της 15870/2017 (ΦΕΚ 250 ΥΟΔΔ/2017 - Α.Δ.Α. ΩΨΦΒ465ΧΘ7-Τ4Γ) υπουργικής απόφασης περί «Διορισμού του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

ζ) της 140634/22.06.2017 (ΦΕΚ 2208 Β΄ - Α.Δ.Α.: ΩΜΜ0ΟΡ1Φ-ΕΞΒ) απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε με την 304768/2017 (ΦΕΚ 4409 Β΄) όμοια απόφαση.

2. Την 4310/7.6.2007 (ΦΕΚ 985 Β΄/2007) απόφαση της κρατικής Περιφέρειας Ιονίων Νήσων περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος Νήσου Κέρκυρας.

3. Την 24-1/6.9.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νομού Κέρκυρας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

4. Την 16-2/15.11.2018 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού Ν. Κέρκυρας, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα θετικά για την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νομού Κέρκυρας.

5. Την 2152/31.12.2018 βεβαίωση περί κάλυψης δαπανών στον προϋπολογισμό τρέχοντος έτους και στα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 24-1/6.9.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νομού Κέρκυρας περί τροποποίησης- συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις - συμπληρώσεις, διαμορφώνεται στο σύνολό του ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ
ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Άρθρο 1
Ονομασία Συνδέσμου -
ΣΥΣΤΑΣΗ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

• Στο ΦΕΚ υπ' αριθμόν 501/7.7.1993 δημοσιεύθηκε η σύσταση Συνδέσμου με την επωνυμία «Σύνδεσμος Καθαριότητας και Προστασίας του Περιβάλλοντος Νήσου Κέρκυρας». Συμμετέχουν οι Δήμοι Κερκυραίων και Θιναλίου και οι Κοινότητες Αγ. Ιωάννη, Αλεπούς, Αντιπερνών, Άνω Γαρούνας, Αφιώνα, Βαλανειού, Βασιλάτικων, Βιταλάδων, Γιαννάδων, Δάφνης, Δροσάτου, Ευρωπούλων, Καββαδάδων, Καλαφατιώνων, Καμάρας, Καρουσάδων, Κομπιτσίου, Κουσπάδων, Κυνοπιαστών, Λιαπάδων, Μαγουλάδων, Μεσαριάς, Μοραΐτικων, Νυμφών, Πάγων, Πεντατίου, Προαυλάδων, Σγουράδων, Σιδαρίου, Σιναράδων, Σπαρτύλλα και Χλωμού.

• Στο ΦΕΚ υπ' αριθμό 183/20.3.1996 δημοσιεύθηκε η συμμετοχή του Δήμου Κασσωπαίων και των κοινοτήτων

Αρμενάδων, Βελονάδων Ζυγού, Καναλίου, Καστελλάνων Μέσης, Κάτω Κορακιάνας, Κληματιάς, Ξανθάτων και Σωκρακίου στο Σύνδεσμο Καθαριότητας και Προστασίας του Περιβάλλοντος Νήσου Κέρκυρας.

• Στο ΦΕΚ υπ’ αριθμόν 105/18.2.1997 δημοσιεύθηκε η συμμετοχή των Δήμων Λευκιμμαίων και Αχιλλείων καθώς και της κοινότητας Νεοχωρίου στο Σύνδεσμο Καθαριότητας και Προστασίας του Περιβάλλοντος Νήσου Κέρκυρας.

• Στο ΦΕΚ υπ’ αριθμόν 1628/14.8.2008 δημοσιεύθηκε η τροποποίηση της υπ’ αριθμόν ΕΣ/8431/22.6.1993 Συστατικής Πράξης του Συνδέσμου Καθαριότητας και Προστασίας του Περιβάλλοντος Νήσου Κέρκυρας και η αποδοχή αιτήματος ένταξης Κοινοτήτων Ερείκουσας, Οθωνών, Μαθρακίου και Δήμου Παξών και η μετατροπή του σε Φορέα Διαχείρισης Στερών Αποβλήτων στη Διαχειριστική ενότητα της Κέρκυρας με την επωνυμία Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Ν. Κέρκυρας (διακριτός τίτλος χάριν συντομίας ΣΥΔΙΣΑ Ν. Κέρκυρας).

• Βάσει του άρθρου 245 παράγ. 1 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων ο Σύνδεσμος είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου.

Άρθρο 2
Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής
Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) - ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του, οι θέσεις προσωπικού, οι κλάδοι από τους οποίους προβλέπεται η επιλογή Προϊσταμένων όλων των Οργανικών Μονάδων του, καθώς και οι τελικές μεταβατικές διατάξεις.

Άρθρο 3:
Γενικά περί λειτουργίας Οργανικών Μονάδων

3.1 Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Ο.Ε.Υ., θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχόμενου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται, από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχόμενου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2 Σε περίπτωση που ο ΦοΔΣΑ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον εκάστοτε Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

3.3 Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος, δεν υποχρεώνει τον ΦοΔΣΑ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. Γραφεία.

Άρθρο 4:
Οργανωτική διάρθρωση
των Υπηρεσιών του Φο.Δ.ΣΑ

4.1 Η πυραμίδα της οργανωτικής υπηρεσιακής διάρθρωσης του Φο.Δ.ΣΑ είναι:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1:
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Συνδέσμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών
Γραφείο Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

β) Τμήμα Οικονομικών
Γραφείο Προϋπολογισμού
Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών
Γραφείο Εσόδων
Γραφείο Ταμείο
Γραφείο Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Περιβάλλοντος
Γραφείο Χωροταξίας και Περιβάλλοντος
Γραφείο Σχεδιασμού και εποπτείας
Γραφείο Διαχείρισης ΧΥΤΑ - ΧΥΤΥ
Γραφείο Διαχείρισης Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
Γραφείο Κτηριακών έργων και υπαίθριων χώρων
Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ: μεριμνά για:

1. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε ο ΦΟΔΣΑ.

2. Την κατάρτιση του ετησίου και του πενταετούς προγράμματος δράσης.

3. Έχει την ευθύνη να συντάσσει (σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα) σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και τις

κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου - Αντιπροέδρου.

4. Έλεγχος της καθημερινής εργασίας του ΦΟΔΣΑ, εποπτεία της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας, του προσωπικού.

5. Ενημέρωση για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, έλεγχος και χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας - κατανομή στις υπηρεσίες - χορήγηση αναγκαίων οδηγιών για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

6. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

7. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους εισερχομένων στον ΦΟΔΣΑ εγγράφων, πρωτοκόλλησής των, χρέωσής των και διαβίβασής αυτών στα επιμέρους Τμήματα του ΦΟΔΣΑ ύστερα από το χαρακτηρισμό από τον Πρόεδρο ή Διευθυντή του ΦΟΔΣΑ, καθώς και συσχέτισης και ταξινόμησης αυτών στο γενικό αρχείο του ΦΟΔΣΑ. Στα πλαίσια της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας ανήκει και η έκδοση ακριβών αντιγράφων των ευρισκομένων πρωτοτύπων στο αρχείο.

8. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων. Διεκπεραίωση και αποστολή αυτών στους αποδέκτες.

9. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Τήρηση του Γενικού Αρχείου του ΦΟΔΣΑ.

11. Τοιχοκόλληση εγγράφων όπου ο νόμος επιβάλλει και αποστολή των αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στις οικείες αρχές - υπηρεσίες.

12. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

13. Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο για κάθε όργανο.

14. Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

15. Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του ΦΟΔΣΑ.

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:

Αρμοδιότητες γραφείου Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

1. Το γραφείο Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων του Συνδέσμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Συνδέσμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Συνδέσμου, δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή. (διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Συνδέσμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Συνδέσμου.

5. Μεριμνά για την προβλεπόμενη από το νόμο, εκκαθάριση αρχείων του Συνδέσμου.

6. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

7. Εισήγηση σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

• Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στο ΦΟΔΣΑ.

• Τη σύναψη δανείων.

8. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σωμάτων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτά.

9. Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός των ορίων του ΦΟΔΣΑ.

10. Κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την καταρτισθείσα από τον Πρόεδρο Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

11. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σωμάτων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτά.

12. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

13. Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Ε.Ε. και Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται σ` αυτά για συζήτηση να είναι πλήρεις.

14. Φροντίζει να υποβάλλονται από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνουν η Ε.Ε. και το Δ.Σ. για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΦΟΔΣΑ σε αντίγραφο, τις αποφάσεις τους για υλοποίησή τους μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους, καθώς και αυτές που είναι άμεσα εκτελεστές.

15. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ` αυτήν από τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο του ΦΟΔΣΑ που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του.

Αρμοδιότητες γραφείου Ανθρώπινου δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Συνδέσμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των διοικητικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Σύνδεσμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

10. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

11. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

12. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

13. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

14. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Συνδέσμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

15. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Σύνδεσμο.

16. Διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. προσωπικού του ΦΟΔΣΑ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

17. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας και απουσιών του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες), παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του ΦΟΔΣΑ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

18. Τήρηση καταστάσεων παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών

19. Παρακολούθηση αναφορών - απολογιών - ποινών.

20. Τήρηση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού του ΦΟΔΣΑ, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.) καθώς και οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

21. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών καθώς και πιστοποιητικών, βεβαιώσεων κ.λπ.) προς το προσωπικό του ΦΟΔΣΑ που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

22. Μεριμνά για την παροχή όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική κατάσταση των υπαλλήλων του ΦΟΔΣΑ, καθώς και για την σε τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή των.

23. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του φορέα.

24. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επί μέρους υπηρεσίες.

25. Υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη εποχικού προσωπικού ύστερα από συνεργασία με τη Διοίκηση.

26. Έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του ΦΟΔΣΑ κατά σχέση εργασίας, κλάδο, ειδικότητα και αριθμητικά.

Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

1. Μέριμνα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και για τη πιστή εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του ΦΟΔΣΑ.

2. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων,

σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Σύνδεσμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

3. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

4. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Συνδέσμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

7. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Συνδέσμου.

8. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων. Διεκπεραίωση και αποστολή αυτών στους αποδέκτες.

9. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Διακίνηση των οδηγιών του Προέδρου - Αντιπροέδρου του ΦΟΔΣΑ για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του και για την παρουσία και συμπεριφορά του προσωπικού, καθώς και κάθε έγγραφης εντολής του Προέδρου – Αντιπροέδρου και του Διευθυντή σχετικά με τη συνεργασία και την εκτέλεση των υποχρεώσεων του ΦοΔΣΑ απέναντι σε τρίτους (φορείς κ.λπ.).

11. Μελετά σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊστάμενους Τμημάτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων προς απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την καθιέρωση των προσφερότερων μεθόδων εργασίας, ως κάθε μέτρου που αποσκοπεί στη βελτίωση της αποδοτικότητας και ταχείας διενέργειας και διεκπεραίωσης των διοικητικών πράξεων.

12. Επικοινωνία και Προβολή.

13. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του ΦΟΔΣΑ.

14. Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

15. Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του ΦΟΔΣΑ.

16. Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών, για κάθε δραστηριότητα του ΦΟΔΣΑ.

17. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των Ο.Τ.Α. αλλά και μεμονωμένων πολιτών.

18. Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο φροντίδα για την συνεχή προβολή του έργου και των παρεχόμενων υπηρεσιών του ΦΟΔΣΑ, αλλά και για την άμεση ανταπόκριση σε τυχόν σχόλια κατά του ΦΟΔΣΑ.

19. Συνεργασία όλων των τμημάτων για σχεδιασμό προγραμμάτων ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης πολιτών της περιφέρειας αρμοδιότητάς του για τις επιδιώξεις και τους στόχους του ΦΟΔΣΑ, αλλά και σχετικά με την στάση τους και τις συμπεριφορές τους σε ότι αφορά στην ορθολογική διαχείριση των απορριμμάτων, αλλά και στην ανακύκλωση.

20. Υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στο διηνεκές (μετά της απαραίτητης χρονικής και τοπικής διακύμανσης) μέσω ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, διανομής φυλλαδίων, κ.λπ..

21. Φροντίδα για την δωρεάν χορήγηση στον ΦΟΔΣΑ των μέσων που εκάστοτε έχουν υποχρέωση τα διάφορα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης να προμηθεύουν σχετικά για την διαφήμιση της ανάλογης καμπάνιας ενημέρωσης, αλλά και της καθολικής υλοποίησης εκ μέρους των ως άνω Συστημάτων των σχετικών ενημερωτικών και διαφημιστικών δράσεων.

22. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών εντύπων κ.λπ. που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του ΦΟΔΣΑ, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του ΦΟΔΣΑ συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφιών, δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Πρόεδρο.

23. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του ΦΟΔΣΑ, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των Ο.Τ.Α. αλλά και των κατοίκων τους, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο ΦΟΔΣΑ, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Φορείς και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα του ΦΟΔΣΑ και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

24. Συντονισμός με άλλους φορείς Τοπικής Αυτοδι-

οίκησης (Τ.Α.) για συμμετοχή σε συσκέψεις, σεμινάρια, ημερίδες και συνέδρια καθώς και διοργάνωση αυτών.

25. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

26. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών με πλήρη διαχείριση - διεκπεραίωση αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.) της προσωπικής αλληλογραφίας, εγγράφων και αποφάσεων Προέδρου - Αντιπροέδρου και των οργάνων του ΦοΔΣΑ εν γένει.

27. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και ιδιωτών.

28. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου Αντιπροέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους, εντός και εκτός ΦΟΔΣΑ.

29. Σύνταξη - διαχείριση των εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου - Αντιπροέδρου.

30. Διαχείριση της χρέωσης θεμάτων και αρμοδιοτήτων εκ μέρους του Προέδρου - Αντιπροέδρου προς τους υφισταμένους τους. Έλεγχος έγκαιρης διεκπεραίωσής των.

31. Συνεργασία με τα Τμήματα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών του ΦΟΔΣΑ.

32. Διαχείριση τηλεφωνημάτων που αφορούν Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο, (υπενθύμιση ανάλογων συναντήσεων, κ.λπ..

Αρμοδιότητες γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Συνδέσμου και τις υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Συνδέσμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Συνδέσμου (Διοικητικού Συμβούλιο, Επιτροπές, Πρόεδρο Συνδέσμου κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Συνδέσμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές, γνωμοδοτήσεις και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Σύνδεσμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Σύνδεσμο με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Συνδέσμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί τον Συνδέσμου σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Συνδέσμου.

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Συνδέσμου.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8. Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς όλες τις υπηρεσίες του ΦΟΔΣΑ μετά από ερώτημα αυτών για οποιοδήποτε θέμα ποινικής, αστικής, τεχνικής, διοικητικής, οικονομικής, κ.λπ. νομοθεσίας, με καθήκον και αρμοδιότητα προκαταρκτικού ελέγχου νομιμότητας των σχετικών πράξεων, καθώς και υποστήριξη επί τυχόν ενστάσεων, προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, ασφαλιστικών μέτρων, κ.λπ..

9. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τον ΦΟΔΣΑ.

10. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του ΦΟΔΣΑ, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών, απευθείας αναθέσεων, κ.λπ..

11. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

12. Ο Νομικός Σύμβουλος ή Συνεργάτης, παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του ΦΟΔΣΑ σαν διάδικος.

13. Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν καλείται γι’ αυτά.

14. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του ΦΟΔΣΑ.

15. Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον ΦΟΔΣΑ.

16. Το Γραφείο τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζονται. Τηρεί επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

17. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον ΦΟΔΣΑ.

18. Παρακολούθηση των Νόμων, των Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων που έχουν σχέση με τη σχετική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του ΦΟΔΣΑ, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από τον ΦοΔΣΑ για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

19. Παραλαβή εξωδίκων, δικογράφων και εν γένει ότι αφορά απαιτήσεις τρίτων του ΦΟΔΣΑ που απευθύνονται στο ΦΟΔΣΑ.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών

Α΄. Το τμήμα των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, το τμήμα μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Β΄. Οργανώνει Γραμματεία, η οποία αναλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τηρεί το πρωτόκολλο του τμήματος, το κάθε μορφής αρχείο, σχετικό με θέματα ευθύνης της, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία και διεκπεραίωση αιτήσεων δημοτών, αλληλογραφίας με το κοινό και παροχής γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα της διεύθυνσης.

2. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων τόσο στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου όσο και στην ειδική ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των γραφείων του τμήματος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες γραφείου Προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Συνδέσμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Συνδέσμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Συνδέσμου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Συνδέσμου.

Αρμοδιότητες γραφείου Λογιστηρίου και Αποθηκών

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Σύνδεσμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Συνδέσμου.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου και τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Συνδέσμου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή /και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Σύνδεσμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Συνδέσμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Συνδέσμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Συνδέσμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Συνδέσμου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Συνδέσμου.

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου (μηχανήματα, οχήματα,

συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

18. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

19. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

20. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

21. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Συνδέσμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες γραφείου Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Σύνδεσμο των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές, τέλη που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σύνδεσμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων εισφορών, τελών κ.λπ..

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Συνδέσμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών και εισφορών.

Αρμοδιότητες γραφείου Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Σύνδεσμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Σύνδεσμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Συνδέσμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Σύνδεσμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Συνδέσμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Συνδέσμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες γραφείου Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις οχημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Συνδέσμου και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Συνδέσμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Συνδέσμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμη-

θευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος:

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Περιβάλλοντος εξειδικεύονται στα κάτωθι:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος των περιοχών του Συνδέσμου, καθώς και του ανθρωπογενούς περιβάλλοντος.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση της λειτουργίας του ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

3. Μελετά και εισηγείται για τις μεθόδους ολοκληρωμένης διαχείρισης των απορριμμάτων.

Αρμοδιότητες γραφείου Χωροταξίας και Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος των περιοχών του Συνδέσμου, καθώς και του ανθρωπογενούς περιβάλλοντος.

2. Μεριμνά για την προστασία και την καταπολέμηση της ρύπανσης των ιδιοκτησιών του Συνδέσμου.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) Την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

β) Την αποκατάσταση των κορεσμένων κυττάρων των ΧΥΤΑ, σε συνεργασία με το τμήμα υδραυλικών της τεχνικής υπηρεσίας.

γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων του βιολογικού καθαρισμού των στραγγισμάτων στους ΧΥΤΑ

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Σύνδεσμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση των ΧΥΤΑ.

β) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

Αρμοδιότητες γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας

1. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση της λειτουργίας του ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

2. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών του Συνδέσμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη λειτουργία του ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ (χωματοκάλυψη απορριμμάτων συμπίεση απορριμμάτων κ.λπ.).

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

5. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων.

6. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

7. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών του ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Μηχανημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Σύνδεσμος.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

10. Προγραμματίζει, σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους Προϊσταμένους των τμημάτων για τις κανονικές άδειες του προσωπικού, την υπερωριακή απασχόληση, την εργασία του προσωπικού κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

11. Καταγράφει τις ποσότητες, τον φορέα και το είδος των απορριμμάτων τα οποία εισέρχονται στο ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

Αρμοδιότητες γραφείου Διαχείρισης ΧΥΤΑ - ΧΥΤΥ

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος και συγκροτεί τα συνεργεία για την εναπόθεση και επικάλυψη των απορριμμάτων.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα α) το έργο της διάστρωσης και συμπίεσης των απορριμμάτων β) την χωματοκάλυψη των απορριμμάτων γ) την περισυλλογή απορριμμάτων από τον περιβάλλον χώρο του ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των μηχανημάτων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία και ενημερώνει για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν.

4. Ελέγχει και εποπτεύει για την καλή λειτουργία των μονάδων βιολογικού καθαρισμού του ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

5. Διενεργεί τις απαραίτητες εργαστηριακές αναλύσεις στα στραγγίσματα του βιολογικού καθαρισμού.

6. Ελέγχει και εποπτεύει την καλή λειτουργία της μονάδας καύσης του βιοαερίου.

7. Καταρτίζει και μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνολογιών και την βέλτιστη λειτουργία του ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

8. Εποπτεύει την καλή εκτέλεση των εργασιών καθώς και των ανατιθεμένων εκάστοτε εργολαβιών για υπηρεσίες και προμήθειες αναλωσίμων και ανταλλακτικών για τις εγκαταστάσεις ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

9. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία

για τις ποσότητες, τον φορέα και το είδος των απορριμμάτων τα οποία εισέρχονται στο ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

10. Ελέγχει και εποπτεύει τις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων.

11. Ελέγχει και εποπτεύει την τήρηση των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις τους Περιβαλλοντικούς όρους και τον Κανονισμό Λειτουργίας του χώρου, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή, και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του ΦοΔΣΑ, του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

12. Η συμμόρφωση από το προσωπικό του ΦοΔΣΑ, τους χρήστες των ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ και τους επισκέπτες των ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ στους κανόνες λειτουργίας των.

13. Συντονισμός, προγραμματισμός, διοίκηση και εν γένει Διαχείριση με επίβλεψη όλων των εργασιών του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων με όλες τις εγκαταστάσεις των και εξοπλισμό σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ε.Ε. και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους, ήτοι:

• Φύλαξη χώρων,
• Έλεγχος καταλληλότητας προσκομιζόμενων αποβλήτων σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες Ε.Ε.,
• Παραλαβή των αποβλήτων μετά από εξονυχιστικό έλεγχο αυτών,
• Διάθεση με υγειονομική ταφή,
• Διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων,
• Ζυγίσεις εισερχόμενων - εξερχόμενων οχημάτων που προσκομίζουν απόβλητα,
• Χρέωση ανάλογα με τα ζυγολόγια των αντίστοιχων Ο.Τ.Α. ή ΣΜΑ, ή/και ιδιωτών,
• Διαχείριση βιοαερίου με ενεργειακή του εκμετάλλευση όπου αυτό είναι εφικτό,
• Διαχείριση στραγγισμάτων,
• Έργα πρασίνου,
• Καθαριότητα εξωτερικών και εσωτερικών χώρων,
• Κατάβρεγμα,
• Απολυμάνσεις, απεντομώσεις και μυοκτονίες,
• Λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για πρόληψη ή άμεση αντιμετώπιση πυρκαγιών, κ.λπ.

14. Μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, ή των υπολειμμάτων αυτών μετά από την οποία προηγούμενη επεξεργασία των, με ορθολογική διαχείριση του παραγόμενου βιοαερίου αλλά και των στραγγισμάτων, καθώς και με την προστασία του περιβάλλοντος του ΧΥΤΑ και την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων και την πυρασφάλεια των χώρων.

15. Η παρακολούθηση και μεταφροντίδα του αποκατεστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού ανάγλυφου των ΧΥΤΑ, μετά την προς τούτο παράδοση του από τον οικείο ανάδοχο στον ΦοΔΣΑ.

16. Η συνεχής περιβαλλοντική παρακολούθηση, επιτήρηση και έλεγχος του ΧΥΤΑ, τόσο ως προς το αντικείμενο της λειτουργίας του, όσο και ως προς το αντικείμενο της αποκατάστασής του, με έλεγχο των εγκαταστάσεων διαχείρισης βιοαερίου και στραγγισμάτων.

17. Συνεργασία με το ανάλογα τμήματα της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό και δρομολόγηση των διαδικασιών δημοπράτησης νέων έργων, ή έργων συντήρησης, προμήθειας και έγκαιρης παραλαβής των υλικών, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών ειδών, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων που χρειάζεται το Τμήμα και η διαχείριση του υλικού που σχετίζονται με τον κινητό και πάγιο εξοπλισμό και εγκαταστάσεις του Τμήματος.

18. Συνεργασία με το ανάλογα τμήματα της Διεύθυνσης για την έγκαιρη συντήρηση ή/και άμεση επισκευή του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του, καθώς και για τη δημιουργία κατάλληλων οδών πρόσβασης στο μέτωπο ταφής σε περίπτωση βροχερού καιρού, κ.λπ..

19. Μέριμνα για τη (στους χώρους και τόπους της αρμοδιότητάς του) συνεχή εφαρμογή και λειτουργία όλων των συστημάτων και μέσων υγιεινής, ασφαλείας, πυρασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων (εξαερισμός, φωτισμός, ατομική καθαριότητα, απολύμανση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, απεντομώσεις, μυοκτονίες, κ.λπ.) και για την παροχή και συνεχή χρήση όλων των απαραίτητων μέτρων και μέσων ασφάλειας και εργονομίας των εργαζομένων.

20. Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομίας για την στελέχωση του Τμήματος ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κ.λπ.) προσωπικού.

Αρμοδιότητες γραφείου Διαχείρισης Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

1. Μελετά και εισηγείται για τις μεθόδους ολοκληρωμένης διαχείρισης των απορριμμάτων.

2. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την πορεία εκτέλεσης της ολοκληρωμένης διαχείρισης των απορριμμάτων.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

4. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων.

5. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

6. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

7. Ελέγχει και εποπτεύει της καλή λειτουργία της μονάδας ολοκληρωμένης διαχείρισης των απορριμμάτων.

8. Διενεργεί ελέγχους για την καλή ποιότητα του υπολείμματος που προκύπτει από την επεξεργασία των απορριμμάτων.

9. Προγραμματίζει, σε συνεργασία με την Διεύθυνση για τις κανονικές άδειες του προσωπικού, την υπερωριακή απασχόληση, την εργασία του προσωπικού κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

10. Καταγράφει τις ποσότητες, τον φορέα και το εί-

δος των απορριμμάτων τα οποία εισέρχονται στο ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Α΄. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Συνδέσμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Β΄. Οργανώνει Γραμματεία, η οποία αναλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τηρεί το πρωτόκολλο του τμήματος, το κάθε μορφής αρχείο, σχετικό με θέματα ευθύνης της, διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία και διεκπεραίωση αιτήσεων πολιτών, αλληλογραφίας με το κοινό και παροχής γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα της διεύθυνσης.

2. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων τόσο στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου όσο και στην ειδική ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Οι αρμοδιότητες του τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών εξειδικεύονται στα κάτωθι:

Αρμοδιότητες γραφείου Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων

1. Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς επίσης μεριμνά για τον καθαρισμό των χώρων των ΧΥΤΑ Τεμπλονίου, ΧΥΤΥ Λευκίμμης και των ιδιοκτησιών που έχει στην κατοχή του ο Σύνδεσμος στη Βόρεια Κέρκυρα.

Αρμοδιότητες γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού

1. Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των ΧΥΤΑ και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Συνδέσμου.

β) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

Δ/ΝΤΕΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• Οι Δ/ΝΤΕΣ και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

• Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

• Ενημερώνουν τους υπ’ αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο, ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ’ αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

• Εκτελούν έγκαιρα και υπεύθυνα τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ΄ αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ` αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

• Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ’ αυτά πραγματικών περιστατικών.

• Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται.

Άρθρο 3
Διάρθρωση θέσεων Προσωπικού

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 50/5.3.2001.

Άρθρο 4:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, εξελισσόμενες απολύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, κατ’ όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση θέσεων.

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων ειδικού και τακτικού προσωπικού του ΦοΔΣΑ εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (Εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990 και το π.δ. 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ
Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Οικονομικού	0	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	0	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	0	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	0
ΠΕ Διοικητικού	1	0
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2	4

Κατηγορία ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ
Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης	1	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	1	2

Κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ
Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών	0	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	0	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	0	0
ΔΕ Φύλακες Ζυγιστές	0	0
ΔΕ Εργοδηγών	0	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	0	5

Άρθρο 5:
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πενήντα επτά (57) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιστασιακών και πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παράγραφος 12).
Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1

ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	4

Κατηγορία ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ
Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΤΕ Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης	1
ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	3

Κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ
Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	4
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	4
ΔΕ Οδηγών	4
ΔΕ Φυλάκων	9
ΔΕ Τεχνιτών Μηχανημάτων	1
ΔΕ τεχνιτών Ηλεκτρολόγων Μηχανημάτων	1
ΔΕ Εργοδηγών	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Υδραυλικών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	26

Κατηγορία ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ
Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργατών	20
ΥΕ Καθαριστριών	3
ΥΕ Κλητήρων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	24

Άρθρο 6:
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, εξελισσόμενες απολύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται ο εργαζόμενοι οι οποίοι κατατάχθηκαν στον Σύνδεσμο ύστερα από μεταφορά τους ως πλεονάζον προσωπικό. Οι θέσεις αυτές ορίζονται ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	4
ΔΕ Φύλακες Ζυγιστές	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	5

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργατών	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 7:
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθ. 12 του ν. 2130/1993 και το άρθ 57 του ν. 2218/1994).

Άρθρο 8:
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 του ν. 1832/1989.

Άρθρο 9:
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενοι της Οργανωτικής Μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης, ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1	Δ/νση Οικονομικών και Διοικητικών υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	Δ/νση Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος εν ελλείψει ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΠΕ Χημικών Μηχανικών

Στα τμήματα των υπηρεσιών του Συνδέσμου προϊστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1	Τμήμα Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού εν ελλείψει ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού
2	Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος εν ελλείψει ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΠΕ Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης
4	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος εν ελλείψει ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΠΕ Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης

Ο καθορισμός των Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο ανωτέρω πίνακας.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ’ οιοδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικώς στο ισχύον σήμερα προσοντολόγιο.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 10:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει οποιαδήποτε προηγούμενη απόφαση.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νομού Κέρκυρας οικονομικού έτους 2018 ύψους 117.800,00 ευρώ που θα βαρύνει τους Κ.Α. 10.6011.002, 10.6051.002, 20.6011.002, 20.6051.002, 30.6011.002 και 30.6051.002.

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν στους ανωτέρω Κ.Α. στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 23 Ιανουαρίου 2019

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

